SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss the functions of an office manager.
அலுவலக மேலாளரின் பணிகளை விவாதி.

17. Explain the principals of Layout.
Layout -ன் தத்துவங்களை விளக்குக.

18. What are the major steps in system design? Explain.
System Design -ன் படிநிலை யாது? விளக்குக.

19. Explain the various methods of handling the inward mail.
உள்வரும் அஞ்சலை கையாளும் வழிமுறைகள் யாவை?

20. Explain the functions of a supervisor.
மேற்பார்வையாளரின் பணிகளை விளக்குக.

APRIL/MAY 2025

CCM22 — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Write the meaning of flow of work.
Flow of work ன் பொருள் எழுதுக.

2. Define Organisation Chart.
அமைப்பு வரைபடம் - வரையறு.

3. What is the meaning of Decentralisation?
பரவலாக்களின் பொருள் என்ன?

4. What is the meaning of Office Environment?
அலுவலக சூழல் என்றால் என்ன?

5. Expand PBX.
PBX - விரிவாக்கம் செய்.

6. What is Fax Machine?
Fax - இயந்திரம் என்றால் என்ன?

7. What is External Communication?
வெளி தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

8. Give the meaning of written communication.
எழுத்து தகவல் தொடர்பின் பொருள் தருக.

9. Mention any two qualities of a supervisor.
மேற்பார்வையாளரின் தனித்திறன் இரண்டினை கூறுக.

10. Write any two functions of a supervisor.
மேற்பார்வையாளரின் பணிகள் இரண்டினை எழுதுக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) What are the basic functions of an office?
ஒரு அலுவலகத்தின் அடிப்படை பணிகள் யாது?

Or

(b) Explain the qualities of a office manager.
அலுவலக மேலாளரின் குணங்களை விவரி.

12. (a) What are the points should be considered for selection of the office location?
அலுவலக இடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய விஷயங்கள் யாது?

Or

(b) Explain the advantages of centralisation.
மையப்படுத்துதலின் நன்மைகளை விளக்குக.

13. (a) What are the devices for oral communication? Explain.
வாய்வழி தகவல் தொடர்பின் கருவிகள் யாது? விவரி.

Or

(b) Explain the advantages of mechanisation.
இயந்திரமயமாக்கலின் நன்மைகளை விளக்குக.

14. (a) What are the advantages of decentralized correspondence?
பரவலாக்கப்பட்ட கடித போக்குவரத்தின் நன்மைகள் யாது?

Or

(b) Explain the advantages of centralisation of outward mail.
மையப்படுத்தப்பட்ட வெளிச்செல் அஞ்சலின் நன்மைகளை விவரி.

15. (a) What are the qualities of a supervisor? – Explain.
மேற்பார்வையாளரின் தனித்திறன் யாது? விளக்குக.

Or

(b) Explain the supervisors responsibilities towards office work.
மேற்பார்வையாளரின் அலுவலக பணி சார்ந்த பொறுப்புகளை விளக்குக.